

Curso:

Microsoft Word 2016

El curso está diseñado para que quienes lo desarrollen puedan conocer las herramientas que proporciona Word en la creación, modificación e impresión de documentos que apoyan la gestión y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

Para abordar el aprendizaje de forma óptima, el curso cuenta con material de apoyo y diversas actividades que permiten repasar los contenidos desarrollados previo a la evaluación final.

Dirigido a	Personas funcionarias y servidoras públicas que requieran desarrollar o potenciar su manejo en esta herramienta.
Objetivo de aprendizaje	Se espera que las personas que participan del curso adquieran herramientas prácticas para desarrollar actividades de forma óptima en Microsoft Word.
Objetivo general	Quienes participen del curso obtendrán múltiples herramientas y conocimientos que son aplicables a cualquier tipo de labores y trabajos. El curso está orientado a desarrollar el manejo del software Microsoft Word 2016 en gestión de documentos, formato de documentos, trabajo con referencias, trabajo con plantillas y formularios, distribución de documentos y automatización de documentos a través de macros.
Objetivos específicos	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar las características básicas de Microsoft Word.2. Desarrollar habilidades avanzadas en gestión de documentos en Microsoft Word.
Metodología	<p>El curso se desarrollará en modalidad e-learning, a través de la plataforma dispuesta por el Centro de Estudios de la Administración del Estado dispuesta para tales efectos.</p> <p>Los contenidos del curso tienen una carga académica equivalente a 30 horas cronológicas. Los módulos podrán ser desarrollados de manera autónoma e individual durante las 24 horas del día, en el horario que la alumna o alumno estime conveniente.</p>
Contenidos	<p>Módulo I: Gestión de documentos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Entorno de Word.2. Manejo de documentos.3. Configuración de página al trabajar.4. Configuración de página al imprimir.5. Ortografía y gramática. <p>Módulo II: Formato del documento</p> <ol style="list-style-type: none">1. Temas.2. Estilos.3. Párrafos.4. Trabajo con tablas.5. Trabajo con gráficos e imágenes.6. Control de cambios.

Módulo III: Trabajo con referencias

1. Portada.
2. Tabla de contenido.
3. Tabla de ilustraciones.
4. Marcadores.
5. Referencias cruzadas.
6. Notas al pie.
7. Vínculos.

Módulo IV: Trabajo con planillas y formularios

1. Manejo de Plantillas.
2. Creación de Formularios.

Módulo V: Distribución de documentos

1. Combinar correspondencia.
2. Marcadores.

Módulo VI: Automatización de documentos

1. Primeros pasos.
2. Macros para automatizar tareas recurrentes.

Evaluación

El curso contempla 24 evaluaciones parciales agrupadas en 6 módulos, equivalentes a un 60% de las notas del curso; y una prueba final, equivalente al 40% restante.

Evaluaciones módulo I: Entorno de Word; Manejo de documentos; Configuración de página al trabajar; Configuración de página al imprimir; Ortografía y gramática (10%).

Evaluaciones módulo II: Temas; Estilos; Párrafos; Trabajo con tablas; Trabajo con gráficos e imágenes; Control de cambios (10%).

Evaluaciones módulo III: Portada; Tabla de contenido; Tabla de ilustraciones; Marcadores; Referencias cruzadas; Nota al pie; Vínculos (10%).

Evaluaciones módulo IV: Manejo de Plantillas; Creación de Formularios (10%).

Evaluaciones módulo V: Combinar correspondencia; Marcadores (10%).

Evaluaciones módulo VI: Primeros pasos; Macros para automatizar tareas recurrentes (10%).

Las evaluaciones parciales se desarrollarán en formato selección múltiple y la alumna o alumno tendrá sólo un intento para resolver cada prueba.

El examen final contempla 30 preguntas de selección múltiple que incluyen todos los contenidos revisados en el curso y se considerará aprobado con el 65% de las respuestas correctas (18 preguntas).

En caso de no lograr el porcentaje mínimo de aprobación (65%), la alumna o alumno podrá rendir sólo por una vez, un examen de repetición para intentar cumplir con el requisito mínimo de aprobación y es la última instancia para aprobar el curso.

Para quienes participen del examen de repetición se considerará la nota más alta obtenida.

Certificación

Se entregará un certificado al finalizar el curso a las alumnas y alumnos que hayan ejecutado el programa de manera completa y obtengan el puntaje necesario para aprobar el curso.

Es responsabilidad de quien realiza el curso descargar el certificado, directamente desde la plataforma, una vez respondida la encuesta de satisfacción.